

Pelatihan Penyusunan Pra RKA

Pengguna *e-Budgeting*

- Admin : melakukan proses pemeliharaan data-data master yaitu CRUD (Create, Read, Update dan Delete) dan seting user yaitu melakukan pembuatan dan penonaktifan user yang akan melakukan akses ke aplikasi e-budgeting.
- Operator SKPD : melakukan proses input data-data anggaran dan melakukan pencetakan anggaran baik draft ataupun laporan anggaran yang sudah disetujui oleh pejabat SKPD.
- Pejabat SKPD : melakukan proses validasi anggaran yang telah diinput oleh operator SKPD.
- Bag. BPKAD : melakukan proses validasi anggaran dan pencetakan anggaran seluruh SKPD.

Sarana dari SKPD/Pengguna

- Sarana prasarana untuk menunjang aplikasi *e-Budgeting* dari sisi SKPD/Pengguna:
- Perangkat untuk mengakses aplikasi dapat menggunakan :
 - Komputer/Notebook, Tablet, atau Smartphone
- Aplikasi yang digunakan : aplikasi browser untuk mengakses Internet (*Mozilla Firefox, Google Chrome, dsb*) yang merupakan aplikasi standar komputer/notebook/tablet/smartphone
- Jaringan intranet jika mengakses dari lingkungan SKPD yang disiapkan dari Dinas Komunikasi dan Informatika atau melalui jaringan internet/wifi/*mobile data*

Integrasi dengan Aplikasi Lain

- Integrasi dengan data-data e-planning
- Integrasi dengan SSH

Memulai Aplikasi

1. Pastikan internet sudah terkoneksi. Cek dengan membuka situs tertentu.
2. Masukkan alamat ebudgeting
3. Login user dan password anda

Halaman Login

Login

Login

Username

Password

Ingat saya

LOGIN

[Apakah anda lupa password?](#)

[Anda belum punya akun? Buat akun baru anda disini](#)

Halaman Utama Setelah Login

The screenshot shows the main interface of the eBudgeting application. The browser address bar displays the URL `121.100.17.131:8085/#/agr-idk`. The application header includes the logo, version `v0.1-ALPHA`, a menu for `Keuangan`, and a user profile dropdown for `User`. The main content area is titled `Anggaran` and features a table with the following columns: `Tahun`, `Kode`, `Unit`, `Versi`, and `Ket`. The table contains two rows of data:

Tahun	Kode	Unit	Versi	Ket
2018	2040100	Dinas Kehutanan	APBD Draft 1	Murni
2018	1020101	Dinas Kesehatan	APBD Draft 1	Murni

Below the table, it indicates `Showing 1 - 2 of 2 items.` with a pagination control showing page `1`. The Windows taskbar at the bottom shows the system time as `23.21` on `02/05/2018`.

Halaman setelah tombol murni diklik di halaman utama

The screenshot displays the eBudgeting application interface. The browser address bar shows the URL: `121.100.17.131:8085/#/agr-idk/board/114?p=murni`. The application header includes the logo, version `v6.1-ALPHA`, and a navigation menu with `Keuangan`. The main content area is titled `Anggaran Dinas Kehutanan 2018` with a sub-header `2018 Revisi Final 01-02-18 s/d 25-05-18` and an `Ubah` button. Below the title are navigation buttons for `Rekapitulasi`, `Cetak`, `Validasi`, and `Pengaturan`. A sidebar on the left contains menu items: `Pendapatan`, `Belanja Tidak Langsung`, `Belanja Langsung`, `Pembiayaan Penerimaan`, and `Pembiayaan Pengeluaran`. The main content area shows a `Rekapitulasi` section with a table of financial data.

#	Kode Rekening	Jumlah
1	PENDAPATAN DAERAH	9.600.000.000
2	BELANJA DAERAH	171.619.725.000
3	PENERIMAAN PEMBIAYAAN DAERAH	
4	PENGELUARAN PEMBIAYAAN DAERAH	

#	Keterangan	Trw 1	Trw 2	Trw 3	Trw 4
1	Prosentase belanja (non gaji, non fungsional) triwulan	53,736 %	17,700 %	15,104 %	13,460 %

Below the tables, there are several expandable sections with right-pointing arrows:

- Rekap Kegiatan/Non Kegiatan
- Rekap Kode Rekening
- Rekap Koderek Kegiatan
- Grafik Belanja

The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date `23.22 02/05/2018`.

Tombol-tombol Utama



1. Menambah Data



2. Mengedit Data



3. Menghapus Data Pada Baris tsb



4. Merefresh Data



7. Copy Data



8. Paste Data



9. Menghapus Data Yang Dipilih



10. Mengurutkan Data



5. Melihat Data Lain



11. Memindah Data



6. Cetakan



12. Sinkron Data

Struktur Penganggaran



Praktek

1. Sinkronisasi Data dengan Bapeda (Kegiatan, Plafon dan Indikator)
2. Membuat user operator oleh admin PD
3. Menambah Kode Rekening
4. Menambah Rincian
5. Mengkopi Kode Rekening beserta rincian ke ke sub kegiatan lainnya.
6. Mengedit.
7. Menghapus.
8. Mengurutkan nomor.
9. Memindah Nomor.
10. Mencetak
11. Validasi Data